Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2026 17:02:10
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Кафедра иностранных языков

Согласовано деканом
факультета дошкольного, начального
и специального образования
«18» марта 2026 г.
_____
/Кабалина О.И./

Рабочая программа дисциплины

Факультатив по иностранному языку (немецкий язык)

Направление подготовки
44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

Профиль:
Образование детей с ограниченными возможностями здоровья
(учитель - дефектолог)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Согласовано учебно-методической комиссией кафедры иностранных языков
Протокол «18» марта 2026 г. № 7
Председатель УМКом_____
/Сарычева Л.В./

Рекомендовано кафедрой иностранных языков
Протокол от «18» марта 2026 г. № 9
Зав. кафедрой_____
/Сарычева Л.В./

Москва
2026

Автор-составитель:

Сарычева Л.В., кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Факультатив по иностранному языку (немецкий язык)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 22.02.2018 г. № 123.

Дисциплина входит в модуль «Факультатив по иностранному языку » Блока ФТД «Факультативные дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения…… 2
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы….....3
3. Объем и содержание дисциплины…….……...3
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся……..…….7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине…….……...15
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины……...….32
7. Методические указания по освоению дисциплины…….…….34
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине……..34
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины……..……35

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины.

Цель освоения дисциплины – ознакомление студентов с основами общего иностранного языка (на продвинутом уровне) и делового общения на иностранном языке, овладение бизнес-лексикой и языковыми клише; изучение вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей социокультуры страны изучаемого языка и России, в том числе в сфере делового и профессионального общения.

Задачи дисциплины :

- систематизация фонетических, лексических и грамматических навыков, необходимых для профессиональной и деловой коммуникации;
- развитие умений и навыков чтения, устной и письменной речи на основе лексики общего и делового иностранного языка;
- совершенствование умений и навыков ознакомительного и изучающего чтения;
- формирование достаточной коммуникативной компетенции, необходимой для иноязычной деятельности в соответствии с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения;
- развитие умений и навыков аннотирования и реферирования и написания текстов различной направленности.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в модуль «Факультатив по иностранному языку» Блока ФТД «Факультативные дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

При освоении дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения таких дисциплин, как «Иностранный язык (английский язык)» и др. Целевая группа данного курса – студенты, владеющие иностранным языком на уровне В1 +.

Данный курс направлен на совершенствование коммуникативной иноязычно компетенции и формирование деловой и профессиональной культуры личности обучаемого, а также на подготовку студентов к осуществлению профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	**Форма обучения**
	Заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	10

Объем дисциплины в часах	360(318)[1]
Контактная работа:	43.1
Практические занятия	40(40)[2]
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	3.1
Зачет	0.8
Экзамен	0.3
Предэкзаменационная консультация	2(2)[3]
Самостоятельная работа	276(276)[4]
Контроль	40.9

Форма промежуточной аттестации - 4, 5, 6, 7 семестры – зачет, 8 семестр – экзамен.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	**Количество часов**
	Практические занятия
Тема 1. Цели, задачи курса. Особенности языка делового общения. Сравнение иностранного языка для общих целей, иностранного языка для специальных целей и языка делового общения. Характеристика основных лексических, стилистических и грамматических особенностей общения в деловой и профессиональной сферах.	
Тема 2.Культура делового общения. Межкультурная компетентность и ее роль в деловом общении. Национальные стереотипы. Деловой этикет. Невербальные средства общения: мимика, жестика, физиогномика, проксемика.	2
Тема 3. Планирование и организация встречи. Тайменеджмент. Общение по телефону. Лингвистические особенности устного делового общения. Переговоры. Вертикальные и горизонтальные отношения участников переговоров. Стратегии общения на переговорах.	4
Тема 4. Письменное деловое общение. Формы письменной деловой коммуникации. Деловое письмо. Виды деловых писем, особенности оформления, грамматические структуры и речевые клише, характерные деловой переписке. Электронное письмо и сообщение. Особенности электронной коммуникации и нэтикет.	2

[1] Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

[2] Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

[3] Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

[4] Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Тема 5. Лидерство и эффективное управление командой. Стили лидерства. Черты личности лидера. Формирование имиджа человека. Лидер и руководитель – стили руководства. Социальная группа. Формальные и неформальные коллективы. Командообразование. Эффективное управление командой. Конфликтологическая компетенция в менеджменте.	2
Тема 6. Современная политика: политические системы. Республика и монархия, другие формы организации правления. Парламент и Государственная дума. Политические партии. Выборы – избирательная кампания, электорат. Предвыборная гонка.	4
Тема 7. Компания: организационная структура. Анализ деятельности фирмы, ее сильных, слабых сторон, возможных угроз и перспектив развития. SWOT анализ.	2
Тема 8. Карьера и профессиональное развитие. Перспективные профессии и мягкие навыки современного специалиста. Поиск работы: поисковые сайты и стратегии поиска вакансии. Составление резюме и сопроводительного письма. Собеседование – стратегии поведения, анализ вопросов, невербальное общение и его роль в трудоустройстве. План личного развития. Массовые открытые онлайн курсы и непрерывное развитие.	4
Тема 9. Проектная деятельность. История развития проектной деятельности. Этапы работы над проектом. Сущность исследовательской деятельности. Методы исследования и работы с информацией. Информационные технологии в бизнесе и проектной деятельности. Big data.	2
Тема 10. Формы представления результатов проектной деятельности: презентации и инфографика. Виды презентаций. Этапы подготовки и структура презентаций. Речевые, лексико-грамматические и стилистические компоненты публичного выступления. Виды несплошного текста: график, таблица, диаграмма, схема. Особенности составления текста-описания графика. Инфорграфика в деловой коммуникации.	2
Тема 11. СМИ: роль информации для современного человека. Печатные и электронные СМИ. Качественная пресса Великобритании и США. Российская пресса. Функция воздействия и функция информирования СМИ. Особенности текстов СМИ: языковые, заголовок, синтаксис. Слэнг. Реферирование газетной статьи. Лонгриды.	4
Тема 12. Медицина и вопросы здорового образа жизни. Опасные болезни: Эбола, Covid 19, испанка, чума. Тесты ДНК и перспективы их использования. Новые способы лечения заболеваний.	2
Тема 13. Преступление и наказание. Виды преступлений. Уголовные преступления и гражданские правонарушения. Виды наказаний. Военные конфликты. Терроризм в современном мире.	2
Тема 14. Искусство: от античности до современности. Направления искусства: реализм, сюрреализм, экспрессионизм, импрессионизм, поп-арт. Характерные черты и представители. Музеи и выставки. Архитектура и скульптура. Музыка.	2
Тема 15. Современная литература. Жанры литературы. Проза и поэзия – особенности, представители. Античная литература, литература 19 и 20 века. Современные представители мировой литературы. Литературная критика. Экранизация произведений литературы. Эссе.	4
Тема 16. Успех и достижения. Научные открытия. Разработки в области нанотехнологий. Инновации в различных областях знания. Спортивные победы, соревнования.	2

Итого:	**40(40)[5]**

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов заочное	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Цели, задачи курса. Особенности языка делового общения. Сравнение иностранного языка для общих целей, иностранного языка для специальных целей и языка делового общения. Характеристика основных лексических, стилистических и грамматических особенностей общения в деловой и профессиональной сферах.	Особенности языка для общих целей и языка делового и профессионального общения. Уровни владения языком. Продвинутый уровень владения иностранным языком. Основные лексические. Синтаксические и др. особенности.	12	Составление глоссария. Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо
Тема 2.Культура делового общения. Межкультурная компетентность и ее роль в деловом общении. Национальные	Национальные черты характера и особенности коммуникации в России и стране изучаемого языка. Этикет делового общения:	14	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Проектная деятельность.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита

[5] Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

стереотипы. Деловой этикет. Невербальные средства общения: мимика, жестика, физиогномика, проксемика.	правила и рекомендации. Невербальный язык – как жесты способствуют и затрудняют общение.				презентации)
Тема 3. Планирование и организация встречи. Тайменеджмент. Общение по телефону. Лингвистические особенности устного делового общения. Переговоры. Вертикальные и горизонтальные отношения участников переговоров. Стратегии общения на переговорах.	Как распределять свое время – искусство тайменеджмента. Организация переговоров: коммуникативные стратегии. Язык воздействия.	14	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации)
Тема 4. Письменное деловое общение. Формы письменной деловой коммуникации. Деловое письмо. Виды деловых писем, особенности оформления, грамматические структуры и речевые клише,	Виды письменной речи. Структура и форматы делового письма. Электронная корреспонденция. Этикет интернет среды.	16	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Написание различных видов писем.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации)

характерные деловой переписке. Электронное письмо и сообщение. Особенности электронной коммуникации и нэтикет.					
Тема 5. Лидерство и эффективное управление командой. Стили лидерства. Черты личности лидера. Формирование имиджа человека. Лидер и руководитель – стили руководства. Социальная группа. Формальные и неформальные коллективы. Командообразование. Эффективное управление командой. Конфликтологическая компетенция в менеджменте.	Команда: лидер и его роль в управлении коллективом. Типы лидерства. Конфликты и их решения.	16	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации)Реферат
Тема 6. Современная политика: политические системы. Республика и монархия, другие формы организации правления. Парламент и	Понятие формы правления и виды. Органы государственной власти. Система выборов в России и стране изучаемого языка.	20	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита

Государственная дума. Политические партии. Выборы – избирательная кампания, электорат. Предвыборная гонка.	Предвыборная кампания.				презентации)Реферат
Тема 7. Компания: организационная структура. Анализ деятельности фирмы, ее сильных, слабых сторон, возможных угроз и перспектив развития. SWOT анализ.	Компания-многообразие структуры фирмы. Успешные проекты современности. Анализ деятельности компании.	20	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. SWOT анализ.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации)Реферат
Тема 8. Карьера и профессиональное развитие. Перспективные профессии и мягкие навыки современного специалиста. Поиск работы: поисковые сайты и стратегии поиска вакансии. Составление резюме и сопроводительного письма. Собеседование – стратегии поведения, анализ вопросов, невербальное общение и его	Выбор карьеры. Поисковые системы вакансий. Написание резюме и сопроводительного письма. План личного развития. Способы самообразования – массовые открытые онлайн курсы.	16	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Резюме. Сопроводительное письмо.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации)Реферат

роль в трудоустройстве. План личного развития. Массовые открытые онлайн курсы и непрерывное развитие.					
Тема 9. Проектная деятельность **.** История развития проектной деятельности. Этапы работы над проектом. Сущность исследовательской деятельности. Методы исследования и работы с информацией. Информационные технологии в бизнесе и проектной деятельности. Big data.	Исследование: сущность понятия, методы исследования. Виды исследований в современном мире. История проектной деятельности и этапы работы над проектом.	20	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Написание эссе.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации)) Реферат
Тема 10. Формы представления результатов проектной деятельности: презентации и инфографика. Виды презентаций. Этапы подготовки и структура презентаций. Речевые, лексико-грамматически	Различные виды представления результатов исследовательской деятельности: Power Point презентация, цифровой рассказ. Работа с несплошным текстом. Лексический минимум для описания инфорграфики.	20	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Описание инфорграфики.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации)) Реферат

е и стилистически е компоненты публичного выступления. Виды несплошного текста: график, таблица, диаграмма, схема. Особенности составления текста-описания графика. Инфорграфика в деловой коммуникации .					
Тема 11. СМИ: роль информации для современного человека. Печатные и электронные СМИ. Качественная пресса Великобритании и США. Российская пресса. Функция воздействия и функция информирования СМИ. Особенности текстов СМИ: языковые, заголовок, синтаксис. Слэнг. Реферирование газетной статьи. Лонгриды.	Четвертая сила – как СМИ воздействую и формирую общественное мнение. Качественная пресса. Глянцевые журналы. Развитие СМИ в России и стране изучаемого языка. Структура газетной статьи. Реферирование газетной статьи.	18	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации)Реферат Эссе
Тема 12. Медицина и	Болезни и их лечение.	18	Чтение учебных текстов и	Основная и дополнительна	Выполнение лексико-

вопросы здорового образа жизни. Опасные болезни: Эбола, Covid 19, испанка, чума. Тесты ДНК и перспективы их использования. Новые способы лечения заболеваний.	Современные методы борьбы с неизлечимыми заболеваниями. Пандемия.		выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи.Реферат.	я литература , интернет-источники	грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации)Реферат Эссе
Тема 13. Преступление и наказание. Виды преступлений. Уголовные преступления и гражданские правонарушения. Виды наказаний. Военные конфликты. Терроризм в современном мире.	Характеристика преступлений и наказания за них. Войны и национальные конфликты – причины и исход.	20	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат Эссе
Тема 14. Искусство: от античности до современности. Направления искусства: реализм, сюрреализм, экспрессионизм, импрессионизм, поп-арт. Характерные черты и представители. Музеи и выставки.	Античное и современное искусство. Развитие новых видов искусства. Перформанс. Направления в искусстве.	18	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи. Написание эссе.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации)Реферат

Архитектура и скульптура. Музыка.					
Тема 15. Современная литература. Жанры литературы. Проза и поэзия – особенности, представители. Античная литература, литература 19 и 20 века. Современные представители мировой литературы. Литературная критика. Экранизация произведений литературы. Эссе.	Роль литературы в жизни современного человека. Разноообразие жанров. История развития литературы. Авторы современной литературы России и страны изучаемого языка. Книга или фильм: что лучше?	20	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации)Реферат Эссе
Тема 16. Успех и достижения. Научные открытия. Разработки в области нанотехнологий. Инновации в различных областях знания. Спортивные победы, соревнования.	Инновации и открытия современного мира в различных областях.	14	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации)Реферат
Итого:		**276(276)[6]**			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования

[6] Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные особенности делового общения; основные грамматические явления, типичные для языка делового человека; Уметь: использовать необходимый грамматический и лексический материал письменной речи для ведения деловой корреспонденции; применять навыки речевого поведения в ситуациях общения делового человека; пользоваться основными формами этикета деловых людей.	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Реферат Эссе Проект (защита презентации)	Шкала оценивания лексико-грамматического упражнения, шкала оценивания делового письма, шкала оценивания реферата, шкала оценивания эссе, шкала оценивания проекта (защита презентации) Шкала оценивания тестирования
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: культурные особенности делового общения представителей различных наций; характерные особенности языка делового общения; правила делового этикета. Уметь: использовать лексико-грамматические знания делового стиля в устной и письменной	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Реферат Эссе	Шкала оценивания лексико-грамматического упражнения, шкала оценивания делового письма, шкала оценивания

			формах делового общения; Владеть: иноязычной коммуникативной компетенцией в сфере делового общения в устной и письменной формах; навыками проектной деятельности в рамках деловой тематики.	Проект (защита презентации)	реферата, шкала оценивания эссе, шкала оценивания проекта (защита презентации) Шкала оценивания тестирования

Шкала оценивания тестирования

Семестр	41-60 % верных ответов	61-80 % верных ответов	81-100% верных ответов
4	1-2 балла	3-4 балла	5 баллов
5	2-4 балла	5-7 баллов	8 - 10 баллов
6	1-2 балла	3-4 балла	5 баллов
7	2-4 балла	5-7 баллов	10 баллов
8	8-12 баллов	13-16 баллов	17- 20 баллов

Шкала оценивания выполнения лексико-грамматических упражнений

Семестр	работа выполнена частично, с большим количеством ошибок	работа выполнена в полном объеме, но с ошибками	работа выполнена в полном объеме, допускаются незначительные недочеты
4, 5, 6, 7, 8	5 балла	10 баллов	15 баллов

Шкала оценивания эссе

Критерии оценивания	***Баллы***
Актуальность темы (обосновать)	2
Степень раскрытия собственной позиции в эссе	2
Грамотность изложения материала	2
Оценка правильности подбора источников	2
Соответствие структуре эссе	2
Итого	10 баллов

Шкала оценивания проекта(защита презентации)

Критерии оценивания	*Показатели*	*Баллы*
План работы	План работы над проектом есть	2
	План работы отсутствует	0
Глубина раскрытия темы проекта	Тема раскрыта фрагментарно	2
	Тема раскрыта полностью	4
	Знания автора проекта превзошли рамки проекта	6
Разнообразие источников информации, целесообразность их использования	Большая часть информации не относится к теме Использован незначительный объём подходящей информации из ограниченного числа однотипных источников	***2*** ***4***
	Представлена полная информация из разнообразных источников	***6***
Соответствие требованиям оформления письменной части и презентации	Отсутствует установленный правилами порядок, структура Внешний вид и речь автора не соответствуют правилам проведения презентации	***2***
	Предприняты попытки оформить работу в соответствии с установленными правилами Внешний вид и речь автора соответствуют правилам проведения презентации, но автор не владеет культурой общения, не уложился в регламент	***4***
	Чёткое и грамотное оформление Внешний вид и речь автора соответствуют правилам проведения презентации, автор владеет культурой общения, уложился в регламент, ему удалось вызвать большой интерес	***6***
	ИТОГО	***20 баллов***

Шкала оценивания делового письма

Баллы	**Критерии оценивания**
2	**Структура и оформление в соответствии с видом делового письма.** Данный критерий означает, что письмо оформлено по правилам, есть четкая структура письма как в оформлении так и в самом письме.
3	**Содержание.** В данном критерии учитывается насколько полно, точно и правильно было написано письмо/документ на заданную тему. Оцениваются идеи и последовательность информации в раскрытии письма.
3	**Лексика.** Оценивается разнообразие лексических структур, используемых для составления документа/ написание письма
2	**Грамматика.** Оценивается разнообразие, сложность и точность грамматических конструкций.
	Итого 10

Шкала оценивания реферата

№	Критерий оценивания	Показатель	Баллы
	Новизна реферированного текста. Макс. – 3 балла	• актуальность проблемы и темы; • новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; • самостоятельность суждений	1 1 1
	Степень раскрытия сущности проблемы. Макс. – 6 баллов	• соответствие плана теме реферата; • соответствие содержания теме и плану реферата; • полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; • обоснованность способов и методов работы с материалом; • умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; • умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	1 1 1 1 1 1
	Обоснованность выбора источника. Макс. – 2 балла	• круг, полнота использования литературных источников по проблеме; • привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т. д.)	1 1
	Соблюдение требований к оформлению. Макс. – 6 баллов	• правильное оформление ссылок на используемую литературу; • грамотность и культура изложения; • владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; • соблюдение требований к объему реферата; • культура оформления и выделения абзацев • соблюдение требований по оформлению текста (шрифт, выравнивание, отступ и т.д.).	1 1 1 1 1 1
	Грамотность. Макс. – 3 балла	• отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; • отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; • литературный стиль.	1 1 1

Реферат оценивается по 20-балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом: Студент, набравший за реферат 18-20 баллов получает оценку

«отлично»; 16-17 баллов – «хорошо»; 14-15 баллов – «удовлетворительно» и менее 14 баллов – «неудовлетворительно».

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Пример лексико – грамматического упражнения

Пример лексико – грамматического упражнения

Ergänzen Sie die Hilfsverben in der richtigen Form.
a. hätte / hättest, ... / wäre / wärest, ...
1)– Petra hat gesagt, du wolltest mich sprechen.
– Ja, ich _____ eine Bitte:_____ du morgen Zeit, für mich einzukaufen?
2)–Kann ich noch etwas für Sie tun?
–Oh ja, wir _____noch eine Bitte: Geschäftsbriefe aus Deutschland. Wenn Sie Zeit _____, uns diese zu übersetzen.
3)–_____Sie vielleicht die Möglichkeit, mir zu helfen?
–Das kann schon sein. Was ist denn Ihr Problem?
4)– Ah, Sie sind es, Frau Dachs. Sie möchten sicher zu meinem Bruder.
– Wenn es geht ... Wenn er ein paar Minuten Zeit für mich _____.
5)–Kann ich etwas für dich tun? Soll ich dir einen Tee machen?
– Ich _____ dir sehr dankbar, wenn du das tust.
6)
–Frau Bichler hat gesagt, du wolltest mich etwas fragen.
–Ja. _____du so nett, mich am Freitag zum Bahnhof zu bringen?
7)
– Was haben Sie denn? Warum wollen Sie nicht mit mir sprechen!
_____Sie bitte so freundlich, mich in Ruhe zu lassen?
8) – Wir finden es prima, dass ihr zwei Wochen nach Spanien fahren könnt.
– _____ihr Lust mit zu fahren!

Образец тестирования

Часть I

Wählen Sie das passende Wort (Verb). Eine Antwort ist richtig.
1. eine Marktlücke _____
a) abschließen c) entdecken b) verschließen d) zudecken
2. Marktanteile _____
a) beherrschen c) verlängern b) gewinnen d) kommerzialisieren
3. Kunden _____
a) befragen c) befürworten 9 b) beantworten d) bitten
4. eine Umfrage_____
a) einführen c) erledigen b) führen d) durchführen
5. eine Zielgruppe _____
a) erreichen c) ausmachen b) entsprechen d) abfinden
6. einen hohen Umsatz _____
a) verdienen c) erzielen b) betragen d) reichen
7. einen Flug _____
a) kaufen c) abnehmen b) buchen d) bestellen
8. einen Bedarf _____
a) decken c) bestehen b) füllen d) schütten

9. Die Preise _____ um 5%.
a) steigern c) steigen b) wachsen d) vermehren
10. Die Kosten _____ um 3 Prozent.
a) senken c) verringern b) vermindern d) sinken
11. einen Fragebogen _____
a) ausschreiben c) schreiben b) füllen d) ausfüllen
12. ein Darlehen _____
a) liefern c) gewähren b) stellen d) ordern
13. eine Anzeige _____
a) aufgeben c) vergeben b) ausgeben d) angeben
14. einen Arbeitsvertrag _____
a) schreiben c) zeichnen 10 b) unterzeichnen d) beschreiben
15. mit jdm. Geschäftsverbindungen _____
a) aufstellen c) bekommen b) verbinden d) aufnehmen

Часть II

Вопрос 1. Что содержится в шапке делового письма?

a) Brieftext
в) Firmenzeichnen
c) Datum

Вопрос 2. Что содержит сектор адресата?

a) Drucksache
в) Anladung
c) Bitten

Вопрос 3. Что означает „der Betreff“

a) повод
в) приглашение
c) ссылка

Вопрос 4. Что из приведенных словосочетаний должно быть указано в строчке ссылки?

a) mit freundlichen Gruß
в) ihre Nachricht von…
c)Konto-Nr.

Вопрос 5. Переведите на русский язык: „Wir bestätigen den Empfang Ihres Briefes vom 21. d.M.“

a) Мы сообщаем Вам о получении Вашего товара от 21-го числа этого месяца.
в) Мы подтверждаем получение Вашего письма от 21-го числа этого месяца.
c) Мы заказываем Вам получение товара 21 числа каждого месяца.

Вопрос 6. Переведите на русский язык: „Wir bitten Sie, uns ihre Entscheidung so bald wie möglich mitzuteilen“

a) Просим сообщить как можно скорее о Вашем решении.
в) Просим сообщить как можно скорее о вашей поставке.
c) Просим сообщить как можно скорее о нашем договоре.

Вопрос 7. Переведите на немецкий язык: „В ответ на Ваше письмо“

a) in Vertretung
в) ihre Nachricht vom…
c) in Beantwortung ihres Briefes

Вопрос 8. Переведите на немецкий язык „Мы надеемся на положительный ответ“

a) Wir hoffen auf eine positive Antwort.
в) Wir bitten auf eine positive Antwort.
c) Wir bestätigen auf eine positive Antwort

Схема написания делового письма

1) Anschrift
Die Anschrift steht heute gewöhnlich im Akkusativ.
Herrn
Werner Müller
Prokurist
Firma Hesselbach GmbH
An das
Finanzamt Mitte
Kassenabteilung
Familie
Hans, Eva, Michael und Sonja Richter
Bei Firmenanschriften kann das Wort
Firma
fehlen, wenn diese Information aus dem Namen selbst
hervorgeht.
Adam Müller AG
Schloßstraße 2
56068 Koblenz

2) Datum
Die Datumsangabe kann folgende Formen haben:
2017-04-19
19.04.2017
19. April 2017
In Privatbriefen führt man den Ort und die Datumsangabe häufig zusammen auf:
Mannheim, [den] 20.07.2006
Mannheim, den 20. Juli 2010
Berlin, 5. Sept. 20017
München, am 13.02.2011

3)In der Betreffzeile
des Schreibens sollte ein einde
utiger Hinweis auf den Briefinhalt stehen:
Ihre Bestellung vom 11. Januar 2012
Unser Gespräch vom 14. März 2009

4) Anrede
Den Empfänger oder die Empfängerin sollten Sie wenn möglich direkt anschreiben, auch wenn er/sie einer Institution angehört. Ist der Brief nicht an eine bestimmte Person gerichtet, schreibt
Man
Sehr geehrte Damen und Herren,
Sehr geehrte Damen,
oder:
Sehr geehrte Herren,
Richtet sich das Schreiben an eine Einzelperson, sind als Anreden das neutrale „*Sehr geehrte[r]“* und das vertrauliche „*Liebe[r]“* am gebräuchlichsten.

- /Berufsbezeichnung, so wird

der Name meist weggelassen:
Sehr geehrte Frau Präsidentin,

Sehr geehrter Herr Senator, ...
Lediglich bei der Anrede eines Professors wird der Name oft mit genannt:
Sehr verehrter Herr Professor,
oder:
Sehr geehrter Herr Professor Singer, ...
Beachten Sie: nach der Anrede steht heute üblicherweise ein Komma.
Das erste Wort in der folgenden Zeile nach dem Komma schreibt man klein.

5) Schluss
Als Grußformel verwendet man im Geschäftsbereich vielfach „*Mit freundlichen Grüßen*".
Üblich ist auch „Mit freundlichem Gruß", „Mit verbindlichen Grüßen" und „Freundliche Grüße".
„Hochachtungsvoll" wirkt in jedem Fall distanzierter, wird heute jedoch nur selten verwendet, da es von vielen als veraltet empfunden wird. Daneben können Sie im Briefschluss auch weniger förmliche Varianten verwenden. Es gibt zahlreiche gute Alternativen zu dem üblichen
„Mit freundlichen Grüßen".
Eine lockerere Variante ist beispielsweise zu schreiben
Mit den besten Grüßen Beste Grüße
Herzliche Grüße
Herzlichst
Der Anfangsbuchstabe der Grußformel wird in der Regel großgeschrieben. Wird sie jedoch in den
Satz einbezogen, gilt die reguläre Groß- und Kleinschreibung:
Ich hoffe[,] Ihnen hiermit gedient zu haben[,] und verbleibe mit freundlichen Grüßen
[Handschriftliche Unterschrift]

Клише для реферирования газетной статьи

I. Wie referiert man einen Artikel?
Um einen Artikel zu referieren, sollen Sie folgenden Plan benutzen:

- Nennen Sie den Namen des Artikels und des Berichterstatters.
- Aus welcher Zeitung stammt der Artikel?
- Von wann ist der Artikel?
- In welcher Rubrik erschien der Artikel?
- Welche Darstellungsform hat der Artikel? Belegen Sie Ihre Antwort.
- Nennen Sie den Hauptgedanken des Artikels.
- Geben Sie den Inhalt des Artikels in Stichwort wieder. Gebrauchen Sie dabei folgende Ausdrücke:

In dem Artikel handelt es sich um ..., geht es um ... ; in dem Artikel heißt es unter anderem ... ; wie die taz berichtet... ; der Zürcher Zeitung zufolge ... ; laut der Welt... ; wie aus der ZElTMeldung hervorgeht... ; mit Hinweis auf... , unter Berufung auf... .

- Finden Sie einen Abschluss, in dem Sie z.B. Ihre Meinung ausdrücken oder Besonderheiten des Textes erklären.

II. Lernen Sie neue Wörter und Wendungen. Einleitung:

1. Der Artikel ist der Zeitung «...» vom...entnommen.
2. Die Zeitung «...» ist... (Wochenzeitung).
3. ... wird in... herausgegeben.
4. ...kommt (erscheint) (täglich, sonntags...)
5. Laut Unterschrift ist der Verfasser des Artikels...

Thema und Gegenstand des Artikels:

6. Die Zeitung (der Artikel berichtet, teilt...mit, schreibt über..., bringt, veröffentlicht den Stoff (das Material) über...
7. Die Zeitung räumt einen großen (bedeutenden) Platz der Frage (dem Problem)...ein.
8. Der Gegenstand des Artikels ist...
9. Der Artikel handelt das Thema..., die Frage der Verhandlungen...
10. Im Artikel handelt es sich um...(ist die Rede von...)

Hauptthese des Artikels:

11. Ich würde die Hauptthese so formulieren...
12. Die Hauptthese könnte man so formulieren...
10. Die Hauptthese wäre so zu formulieren...

Kurze Inhaltswiedergabe des Artikels, dabei muss die Hauptthese bewiesen werden:

14. Im Artikel wird betont, hervorgehoben, dass...
15. Es wird ferner im Artikel betont, ...
16. Im Artikel heißt es unter anderem, dass...
17. Im Artikel ist festgestellt (konstatiert), dass...
18. Aus dem Artikel geht hervor, dass...
19. Im Artikel wird besondere Aufmerksamkeit der Frage...geschenkt.
20. Die Frage wird...erörtert, behandelt, besprochen, angepackt.
21. Man macht uns mit...vertraut.
22. Dieses Ereignis steht im Mittelpunkt der Weltöffentlichkeit.
23. Der Artikel macht uns mit (...) bekannt.
24. Es sei unterstrichen (darauf hingewiesen), dass...
25. Mit Hinweis auf...
26. Der Autor bezweifelt, dass...
27. Der Verfasser bekräftigt das mit Zahlen und Fakten.
28. Man kommt nicht um hin zu sagen, dass...

Schlussfolgerungen und Äußerung der eigenen Meinung:

29. Abschließend sei betont...
30. Zum Schluss sei unterstrichen...
31. Zum Schluss muss man sagen, dass ...
32. Aus dem Gesagten kann man folgende Schlussfolgerungen ziehen schlussfolgern...
33. Davon ausgehend kann man feststellen...
34. Der Journalist, der Korrespondent, der Berichterstatter, der Reporter hebt hervor, dass...
35. Der Autor des Berichts informiert die Leser über...
36. Das Problem kann gelöst werden, wenn...
37. Das Problem lässt keinen kalt...
38. Ich schließe mich der Meinung an, dass...
39. Ich bin einverstanden, dass...
40. Ich bin davon überzeugt, dass...
41. Meiner Meinung nach...

Пример для реферирования газетной статьи

Chef ist, wer das Projekt betreut

Die Mobilität. Die westliche Welt befindet sich im Übergang von der industriellen zur nachindustriellen Wirtschaft. Die digitale Revolution fordert die Gesellschaft heraus. Sie stellt die alten, gut eingefahrenen Strukturen in Frage, ja löst sie teilweise sogar auf. "Den" festen Arbeitsplatz wird es bald nicht mehr geben. Schon heute arbeiten viele mobil, schlagen ihr Büro dank Laptop und Blackberry mal hier und mal dort auf. Damit sind für Unternehmen die Mitarbeiter ständig und überall verfügbar. Für die Beschäftigten lösen sich Zeitgrenzen auf. Arbeitstage, die um neun Uhr beginnen und um 17 Uhr enden, werden seltener. Immer mehr Menschen arbeiten selbstbestimmt, legen Arbeitszeit und Freizeit eigenständig fest: Die große Herausforderung wird sein, die Balance zu finden und Grenzen selbst zu ziehen.

Das Wissen. Wissensarbeit ist zu einer dominierenden Form der Erwerbsarbeit geworden. Teamorientierte Projektarbeit ist auf dem Vormarsch. Hierarchien werden unwichtig, sind von gestern. Morgen ist "Chef", wer gerade ein Projekt betreut. Der Erfolg von Firmen wird immer mehr davon abhängen, wie die Wissensarbeiter zusammenarbeiten und wie kreativ sie dabei sind. Dabei läuft ohne Kooperation und Vernetzung im Job bald gar nichts mehr. Man trifft sich in Netzwerken wie Facebook oder Google+.

Die Dienstleister. Arbeit wird nicht weniger, sie wird nur anders. Das zeigt sich bereits an der Bedeutung der Wirtschaftsbereiche. Noch vor sechzig Jahren arbeitete hierzulande gut ein Viertel aller Beschäftigten in der Land- und Forstwirtschaft und in der Fischerei. Heute sind es gerade noch knapp zwei Prozent. Mehr als zwei Drittel der Beschäftigten ist inzwischen in den Dienstleistungen tätig. Damit hat sich der Anteil seit 1950 mehr als verdoppelt. Die wissensbasierten Dienste boomen, aber auch die sozialen: Familiendienste jeglicher Art, von der Kinderbetreuung bis zur Altenpflege, werden wichtiger.

Фразы клише для написания эссе

Структура эссе	**Vorgehen**
1. Вступление: постановка **проблемы;** представление темы, показ двойственности её характера. 2. Рассмотрите Вашу личную **точку зрения** к проблеме, разъясните Ваше **мнение** и приведите 2–3 аргумента аргументы к этому; 3. **Противоположное мнение** – вы формулируете возможные другие мнения, которые не соответствуют Вашему, минимум 1-2 аргумента. 4. Объясните, почему Вы не можете соглашаться с этими аргументами. 5. Заключение. Обобщите Ваши размышления и коротко сформулируйте и дайте заключительную оценку Вашего высказывания **Объём текста: 200-250 слов.**	**1. *Einleitung* – erklären Sie die Problematik allgemein;** **2. Erörtern Sie Ihre persönliche Auffassung zum Problem – erläutern Sie Ihre *Meinung* und führen Sie 2–3 Argumente dafür an;** **3. *Gegenmeinung* – formulieren Sie mögliche andere Meinungen, die nicht der ihren entsprechen, führen Sie mindestens 1–2 Argumente auf;** **4. Erklären Sie, warum Sie diesen Argumenten nicht zustimmen können;** **5. *Schlussfolgerung* – fassen Sie Ihre Überlegungen kurz zusammen und formulieren Sie eine abschließende Einschätzung Ihrer Aussage.** **Der Umfang Ihres Textes: 200–250 Wörter.**

Эссе-рассуждение

I. **Man sagt, dass… / Es wird gemeint, dass…** Was ist das …?/ …. spielt eine grosse Rolle. **Einerseits … . Andererseits …)… Nach den Worten von …** Ist das wirklich so?Das ist eine strittige Frage.**Wer hat Recht? Es ist sehr interessant, dieses Problem zu besprechen.**

II. **Mir scheint**, dass …/ **Meiner Meinung nach.., / Meine persönliche Auffassung lautet so: …/**
Von meinem Stadtpunkt aus …/ was mich anbetrifft … / Ich möchte zu dieser Frage
Stellung nehmen… Das bewegt mich. Ich versuche meine Gedanke in Worte zu fassen.

Erstens … Zweitens … Drittens,**… Außerdem …. Dafür spricht die Tatsache, dass… Ein**
Argument dafür ist….. Dazu …, Dabei …

III. **Einige Menschen denken aber, dass … / Es gibt andere Meinung / eine andere Meinung ist /wäre, dagegen spricht die Tatsache, dass… Ein Argument dagegen ist …**

IV. **Ich kann diesen Argumenten nicht zustimmen, weil … / Ich bin damit nicht einverstanden**
..

V. **Zum Schluss muss man betonen**, dass es zwei kontroverse Standpunkte zu diesem Problem gibt. **Ich bin sicher**, dass … / **zum Schluss, im Ergebnis, /Also … Im großen und ganzen, / Zusammenfassend kann man sagen, dass… Ich bin davon überzeugt, dass…**

Составьте сложные предложения с союзами und**, denn, sondern, aber, oder, weil, daß, obwohl**. Используйте больше наречий времени **manchmal, letztes Jahr, in einem Jahr, vor vielen Jahren**, и выражения вероятности **wahrscheinlich, hoffentlich, vielleicht**.

Объём текста: 200-250 слов.

Примерная тематика устного ответа (беседа по одной из изученных тем)

4 семестр

1. Сравнение языка профессионального общения и языка для общих целей.
2. Национальные стереотипы.
3. Планирование встречи. Деловой этикет.
4. Ведение переговоров.

5 семестр

1. Лидерство и командообразование
2. Формы правления.
3. Политические партии.
4. Выборы.
5. Структура компании.
6. Swot анализ компании.

6 семестр

1. Навыки современного специалиста.
2. Рекомендации поведения на собеседовании.
3. План личного развития.
4. Способы непрерывного совершенствования в профессии и жизни.
5. Резюме, сопроводительное письмо

7 семестр

1. Роль четвёртой силы в обществе.
2. Качественная и жёлтая пресса России и страны изучаемого языка.
3. Современные вирусы и их лечение.
4. Преступления - классификация и основные виды наказаний.
5. Терроризм в современном мире.

8 семестр

1. Основные направления в искусстве и их особенности.
2. Стили архитектуры или музыки.
3. Периодизация мирровой литературы. Течения и их характеристика.
4. Инновации и достижения России и страны изучаемого языка.

Примерная тематика проекта (защита презентации)

4 семестр

1. Лексические особенности языка профессионального общения.
2. Невербальное общение.
3. Особенности делового этикета.
4. Этапы веления переговоров.
5. Специфика письменной коммуникации.
6. Национальные стереотипы и предрассудки.

5 семестр

1. Типы лидеров.
2. Монархия - история и современность.
3. Техники проведения выборов.
4. Предвыборная кампания.
5. Сравнение типов компаний.

6 семестр

1. Атлас процессий.
2. Мягкие навыки и как из сформировать.
3. Источники самообразования.
4. Трудности онлайн образования и его преимущества.
5. Техники поведения на собеседовании.

7 семестр

1. История развития печатных СМИ.
2. Известные СМИ в России и стране изучаемого языка.
3. ДНК и его применение в современной медицине.
4. Способы борьбы с инфекциями и болезнями с помощью технологий.
5. Анализ преступления и наказания (на примере одного из преступлений) в России и стране изучаемого языка.

8 семестр

1. Характеристика направления в искусстве.
2. Великие памятники архитектуры.
3. Роль музыки в нашей жизни.
4. Характеристика литературного течения и его представителей.
5. Достижения в технике, науке и спорте в России и стране изучаемого языка.

Примерная тематика эссе

6 семестр:

«Жизнь в мире big data”

7 семестр:

«Печатные или электронные сми: за чем будущее?»

«Вакцинация и прививки: за и против»

«Способы предупреждения преступлений»

8 семестр:
«Как справиться с успехом?»
«Зачем люди читают книги?»
« Бэнкси: вандал или художник?»

Примерная тематика рефератов

7 семестр
Описание истории возникновения болезни, симптомы, лечение и средства по борьбе с заболеванием, статистические данные.
8 семестр
Описание одного из направлений в искусстве, стиля архитектуры или стиля в музыке - история возникновения, особенности, представители.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Основными формами текущего контроля являются: выполнение лексико-грамматических упражнений, деловое письмо, реферат, эссе, проект (защита презентации), тестирование

Зачет и экзамен проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины, при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра.

Максимальное количество баллов, которое может набрать бакалавр в течение семестра за текущий контроль, равняется 80/70 баллам.

Максимальная сумма баллов, которые бакалавр может получить на зачёте, равняется 20 баллам.

Максимальная сумма баллов, которые бакалавр может получить на экзамене, равняется 30 баллам

Формой промежуточной аттестации является экзамен, который проходит в форме устного собеседования по вопросам.

Зачёт может проводиться по билетам. Вопросы охватывают все содержание программы учебной дисциплины. Зачёт состоит из двух или трех вопросов. За семестр студент может набрать максимально 100 баллов

Содержание зачета *IV семестр (80 баллов — учебный процесс, 20 баллов — зачет)*
1) Беседа по одной из изученных тем. (10 баллов)
2) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации. (10 баллов)

Содержание зачета *V семестр (80 баллов — учебный процесс, 20 баллов — зачет)*
1) Аудирование, понимание которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики. (5 баллов)
2) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации. (10 баллов)
3) Беседа по одной из изученных тем (5 баллов)

Содержание зачета *VI семестр (80 баллов — учебный процесс, 20 баллов — зачет)*
1) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации. (10 баллов)
2) Беседа по одной из изученных тем (10 баллов)

Содержание зачета: ***VII семестр (80 баллов — учебный процесс, 20 баллов — зачет)***
1) Тестирование. (10 баллов)
2) Беседа по одной из изученных тем. (10 баллов)

Содержание экзамена: ***VIII семестр (70 баллов – учебный процесс, 30 баллов – экзамен)***

1) Аудирование, понимание которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики. (10 баллов)
2) Реферирование газетной статьи (написание аннотации) (10 баллов)
3) Беседа по одной из изученных тем (10 баллов)

Шкала оценивания реферирования (текст газетной статьи)

Критерии оценки	Баллы
- четко сформулирована тема реферируемого текста, указаны автор, источник материала, дата публикации; - в основной части логично, связно, полно и в то же время сжато изложено содержание текста; - заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части и соответствующие тезису.	8-10 баллов
- тема сформулирована верно, однако некоторая фактологическая информация отсутствует; - объем основной части не совсем отвечает требованиями реферирования;	5-7 баллов
- не представлена основная информация об авторе и источнике информации, не совсем корректно определена тема; - основная часть либо слишком краткая, либо излишне подробная.	2-4 балла

Шкала оценивания зачета

Баллы	Критерии оценивания
7	**Аудирование:** Ставится обучающемуся, который понял менее 50 % текста и выделил из него менее половины основных фактов; не смог решить поставленную перед ним речевую задачу. **Тестирование:** выполнено верно менее 60% заданий. **Реферирование:** имеется 2-4 серьезных или несколько мелких искажений при передаче информации; имеются серьезные отклонения от нейтрального тона либо серьезные искажения авторской позиции в 1–2 местах; в тексте имеются отдельные нарушения хода мыслей, деление на абзацы не оправдано логикой изложения, имеются недочеты при построении отдельных высказываний **Беседа по теме:** Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены. Обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок. Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок.
14	**Аудирование:** Ставится обучающемуся, который понял только 65 % текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним речевую задачу, частично выполнил задание. **Тестирование:** выполнено верно более 60% но менее 80% заданий. **Реферирование:** имеется 1–2 серьезных искажения при передаче текста; имеются незначительные отклонения от нейтрального тона либо незначительные искажения авторской позиции; текст в целом связный, имеются незначительные недостатки изложения

	Беседа по теме: Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены. Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося. Грамматические незначительно влияют на восприятие речи учащегося.
20	**Аудирование:** обучающийся понял основные факты сумел выделить отдельную, значимую для себя информацию (например, из прогноза погоды, объявления, программы радио и телепередач) догадался о значении части незнакомых слов по контексту Сумел использовать информацию для решения поставленной задачи. **Тестирование:** выполнено верно более 80% заданий. **Реферирование:** вся фактическая информация передана точно и без искажений; изложение нейтрально либо авторская оценка описываемых событий передана правильно; текст связный, структура прозрачная, логика изложения прослеживается, деление на абзацы оправдано ходом изложения **Беседа по теме:** Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены. Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку. Использованы разные грамматические конструкции в соответствии с задачей и требованиям данного года обучения языку.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации

Баллы, полученные по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
81-100	зачтено
61-80	зачтено
41-60	зачтено
0-40	не зачтено

Шкала оценивания экзамена

Баллы	**Критерии оценивания**
10	**Аудирование:** Ставится обучающемуся, который понял менее 50 % текста и выделил из него менее половины основных фактов; не смог решить поставленную перед ним речевую задачу. **Реферирование:** имеется 2-4 серьезных или несколько мелких искажений при передаче информации; имеются серьезные отклонения от нейтрального тона либо серьезные искажения авторской позиции в 1–2 местах; в тексте имеются отдельные нарушения хода мыслей, деление на абзацы не оправдано логикой изложения, имеются недочеты при построении отдельных высказываний **Беседа по теме:** Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не

	в полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены. Обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок. Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок.
20	**Аудирование:** Ставится обучающемуся, который понял только 65 % текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним речевую задачу, частично выполнил задание. **Реферирование:** имеется 1–2 серьезных искажения при передаче текста; имеются незначительные отклонения от нейтрального тона либо незначительные искажения авторской позиции; текст в целом связный, имеются незначительные недостатки изложения **Беседа по теме:** Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены. Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося. Грамматические незначительно влияют на восприятие речи учащегося.
30	**Аудирование:** обучающийся понял основные факты сумел выделить отдельную, значимую для себя информацию (например, из прогноза погоды, объявления, программы радио и телепередач) догадался о значении части незнакомых слов по контексту Сумел использовать информацию для решения поставленной задачи. **Реферирование:** вся фактическая информация передана точно и без искажений; изложение нейтрально либо авторская оценка описываемых событий передана правильно; текст связный, структура прозрачная, логика изложения прослеживается, деление на абзацы оправдано ходом изложения **Беседа по теме:** Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены. Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку. Использованы разные грамматические конструкции в соответствии с задачей и требованиям данного года обучения языку.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации

Баллы, полученные по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
81-100	отлично
61-80	хорошо
41-60	удовлетворительно
0-40	не удовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Тинякова, Е. А. Учебник немецкого языка оригинальной методики=Lehrbuch der Deutschen Sprache für alle die Deutsche Kultur und Sprache kennenlernen wollen : [12+] / Е. А. Тинякова ; Московский финансово-промышленный университет «Синергия». – Изд. 3-е, испр. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 294 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496409
2. Основы делового общения (Немецкий язык)=GESCHÄFTSDEUTSCH : учебное пособие : [16+] / Е. А. Чигирин, Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова ; науч. ред. В. П. Фролова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 69 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561759

6.2. Дополнительная литература

1. Оберемченко, Е. Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке): учебное пособие по дисциплине «Устный перевод второго иностранного языка» : [16+] / Е. Ю. Оберемченко ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 182 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561199
2. Родина, С. В. Wissenschaftliches Schreiben im Deutschen: учебное пособие по академическому письму на немецком языке для студентов бакалавриата и магистратуры : [16+] / С. В. Родина ; Южный федеральный университет, Институт управления в экономических, экологических и социальных системах. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 99 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561296

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Онлайн-словари ABBYY Lingvo http://www.abbyyonline.ru
2. Библиотека цифрового образовательного контента https://моиуроки.рф/
3. www.franklang.ru - мультиязыковой проект Франка
4. Онлайн – словарь Netzverb - https://www.verbformen.ru/
5. Электронно-библиотечная система Лань https://e.lanbook.com
6. ООО «Электронное издательство Юрайт» https://urait.ru

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1.Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины "Факультатив по иностранному языку (немецкий язык)"

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: комплект учебной мебели, доска, технические средства обучения (проектор подвесной, компьютер стационарный - моноблок);

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспеченные доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета. Персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду Университета. Доска. Программное обеспечение: Лицензионное программное обеспечение: Зарубежное: Microsoft Windows, Microsoft Office Отечественное: Kaspersky Endpoint Security Свободно распространяемое программное обеспечение: Зарубежное: Google Chrome, 7-zip Отечественное: ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей) Информационные справочные системы: система «КонсультантПлюс» Профессиональные базы данных: fgosvo.ru pravo.gov.ru;

- помещение для самостоятельной работы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспечено доступом к электронно-образовательной среде Университета, Комплект учебной мебели, персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду Университета, доска, проектор подвесной.